



Правительство Москвы

Электронный документооборот

Руководство по работе с блоком «Внутренние документы»



2019



Оглавление

1	Внутренние документы	3
2	Создание и регистрация внутренних документов.....	3
3	Формирование страниц внутреннего документа из файла	10
4	Формирование страниц внутреннего документа из текста.....	11
5	Где можно получить последнюю версию данной Инструкции.....	12

1 Внутренние документы

Данный блок используется для переписки внутри организации и не предназначен для документов, адресованных пользователям из других организаций.

Блок внутренних документов находится в меню в левой части окна (Рисунок 1.1).

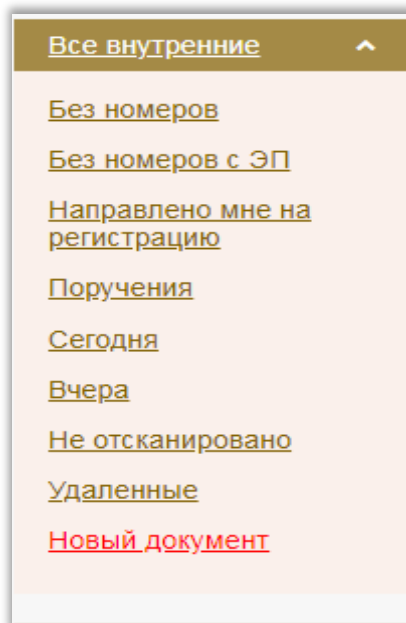


Рисунок 1.1 Блок внутренние документы

Документы распределяются по ссылкам следующим образом:

1. «Все внутренние» - все зарегистрированные в организации внутренние документы.
2. «Без номеров», «Без номеров с ЭП» - незарегистрированные внутренние документы организации.
3. «Направлено мне на регистрацию» - внутренние документы, распределенные Вам на регистрацию.
4. «Поручения» - по данной ссылке будут находиться инициативные поручения руководителей, отправленных из МО.
5. «Сегодня» - внутренние документы, зарегистрированные текущей датой.
6. «Вчера» - внутренние документы, зарегистрированные предыдущей датой.
7. «Не отсканировано» - незарегистрированные внутренние документы, в которых не созданы страницы.
8. «Удаленные» - удаленные внутренние документы. Находятся по ссылке до окончательного удаления непосредственно из данной категории.
9. «Новый документ» - для создания и регистрации нового внутреннего документа.

Движение внутренних документов в системе происходит по направлению либо по резолюции, т.е. документ поступит адресату только по первичному направлению или резолюции, а до этого будет находиться по ссылке «Все документы» с ограниченным доступом для просмотра содержания.

2 Создание и регистрация внутренних документов

Для создания и регистрации в системе нового внутреннего документа нажмите на ссылку «Новый документ» (Рисунок 1.1) в блоке «Внутренние документы».

При нажатии на ссылку на экране появится всплывающее окно с предупреждающим сообщением следующего вида (Рисунок 2.1):

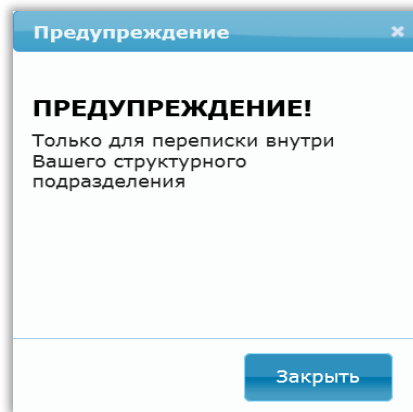


Рисунок 2.1 Всплывающее окно предупреждение

Далее откроется РКД внутреннего документа для заполнения необходимых реквизитов (Рисунок 2.2).



Внутренние документы: Карточка регистрации документа

№ документа*:	<input type="text" value=""/>	1	Дата документа:	<input type="text" value="17.04.2019"/>	2	
Подпись*:	<input type="text" value=""/>	3				
<input type="button" value="Добавить подпись"/>						
Исполнитель*:	<input type="text" value=""/>	4				
На №:	год:	номер:	организация			5
	2019	<input type="text" value=""/>	Аппарат Мэра и Правительства Москвы			
<input type="button" value="Добавить"/>						
Связки моей организации:	год:	номер:	организация			6
	2019	<input type="text" value=""/>	Аппарат Мэра и Правительства Москвы			
<input type="button" value="Добавить"/>						
Связки, установленные в других организациях:	<input type="text" value="Нет"/>					7
<input type="button" value="Добавить сопроводительное письмо"/>						
Кому*:	<input type="text" value=""/>					8
<input type="button" value="Добавить адресата"/> Списки рассылки -						
Кураторы:	<input type="button" value="Добавить"/>					9
Статус документа:	<input type="text" value="-"/>		10	Кол-во листов, прил., экз.:	<input type="text" value="1+0+1"/>	
Вид документа:	<input type="text" value="Служебная записка"/>		11	Вид доставки:	<input type="text" value="Электронный документ"/>	
Вид документа по особым признакам:	<input type="text" value=""/>					11
	<input type="button" value="Найти"/>					
Посмотреть в других организациях						
Место регистрации:	<input type="text" value=""/>					12
Краткое содержание*:	<input type="text" value=""/>					13
Текст документа: <input type="checkbox"/> Сформировать страницы документа						
<input type="text" value=""/>						14
Собственноручная подпись:	<input type="checkbox"/>					15
Срочный:	<input type="text" value="Нет"/>		15	ДСП:	<input type="checkbox"/>	
Примечание:	<input type="text" value=""/>					16
Показать статусы						
Информация	<input type="text" value="Нет"/>					17
Списано в дело	<input type="text" value="Нет"/>					18
Направлен ответ	<input type="checkbox"/>					
Добавить файлы:	<div style="border: 1px dashed blue; padding: 10px; text-align: center;">Перетащите сюда</div>					
<input type="button" value="Добавить файл"/>						
<input type="button" value="Сохранить и просмотреть"/> <input type="button" value="Сохранить и резолюция"/> <input type="button" value="Сохранить и список"/> <input type="button" value="Сохранить и новый"/> <input type="button" value="Сохранить и поля"/>						

Рисунок 2.2 РКД внутреннего документа

Руководство по работе с блоком «Внутренние документы»

Для удобства пользователей и облегчения процесса заполнения реквизитов регистрационной карточки документа при наведении курсора мыши на то или иное поле на экране выводятся всплывающие подсказки по его заполнению (Рисунок 2.3).

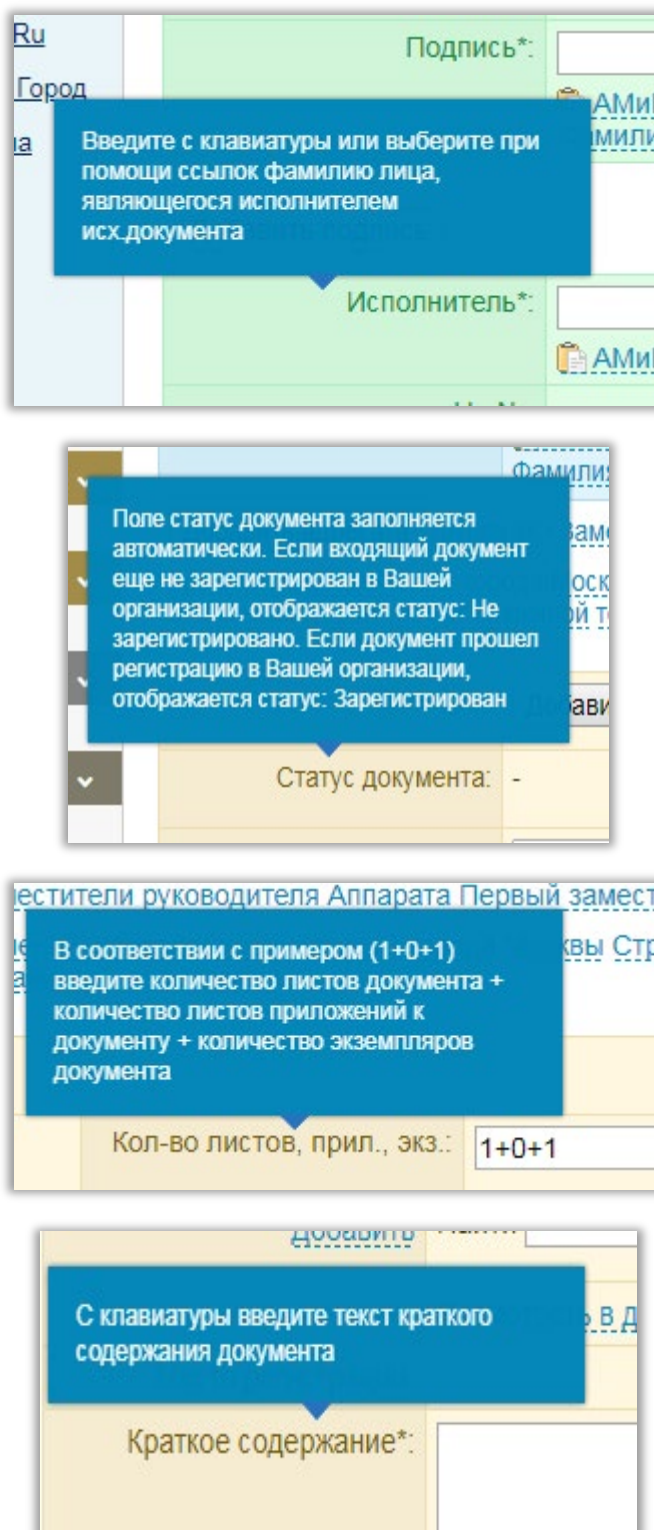


Рисунок 2.3 Всплывающие подсказки при заполнении регистрационной карточки

В поле «№ документа» (1) введите номер документа в соответствии с правилами нумерации внутренних документов. Если в системе установлена автоматическая нумерация, то реквизит не заполняйте, он автоматически присвоится после сохранения, например, вн-1647.

В поле «Дата документа» (2) по умолчанию отображается текущая дата, которую при необходимости можно изменить.



Если в поле «Дата документа» указана дата на 14 календарных дней ранее или на 2 календарных дня позднее текущей (не считая текущую дату), то появляется всплывающее окно с текстом: «Указанная дата регистрации документа предшествует текущей более чем на 2 недели» или «Указанная дата регистрации документа превосходит текущую более чем на 2 дня».

В поле «Подпись» (3) указывается фамилия сотрудника, за подписью которого создается документ (введите с клавиатуры либо выберите при помощи ссылок). Кнопка «Добавить подпись» используется при необходимости добавить фамилии пользователей, подписывающих документ.

В поле «Исполнитель» (4) введите фамилию работника, подготовившего документ (по умолчанию проставляется фамилия сотрудника, под чьей учетной записью осуществляется работа).

Если документ создается в ответ на документ, в поле «На №» (5) введите № документа. Год регистрации и организация, в которой зарегистрирован документ, заполнены по умолчанию. Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 2.4). Введенный в поле «На №» документ отобразится активной ссылкой (Рисунок 2.5).

На №:	год:	номер:	организация
	2018	10-61-2/8	Аппарат Мэра и Правительства Москвы (ТЕСТ)
<input type="button" value="Добавить"/>			

Рисунок 2.4 Добавление документа в ответ на №

На №:	10-61-2/8 от 22.03.2018	<input type="button" value="Удалить"/>
год:	номер:	организация
2018		Аппарат Мэра и Правительства Москвы (ТЕСТ)
<input type="button" value="Добавить"/>		

Рисунок 2.5 Отображение в РКД добавленного в ответ на № документа

Если в ответ «на №» документов несколько, введите номер другого документа нажмите «Добавить». Документ отобразится активной ссылкой (Рисунок 2.6).

На №:	10-61-2/8 от 22.03.2018	<input type="button" value="Удалить"/>
год:	номер:	организация
2018	11-69-1/18	Аппарат Мэра и Правительства Москвы (ТЕСТ)
<input type="button" value="Добавить"/>		

Рисунок 2.6 Добавление в поле «На №» одного и более документов

Если необходимо связать несколько документов, в поле «Связки моей организации» (6) номер документа. Год регистрации и организация, в которой зарегистрирован документ, заполнены по умолчанию. Нажмите кнопку «Добавить». Введенный документ отобразится активной ссылкой. При обнаружении системой нескольких документов, с которыми может быть установлена связка, появится всплывающее окошко для выбора нужного документа (Рисунок 2.7).

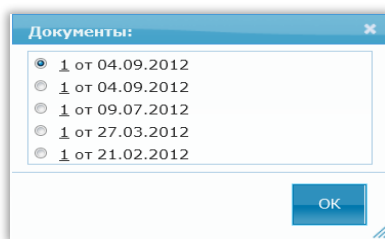


Рисунок 2.7 Выбор нужного документа в поле «Связки моей организации»

В поле «Связки, установленные в других организациях» (7) будут отображаться ссылки на документы, связки на которые были установлены в других организациях.

В карточке документа в поле фиолетового цвета присутствует кнопка «Добавить сопроводительное письмо», нажатием на которую открывается дополнительное поле для заполнения (Рисунок 2.8). Данный реквизит заполняется в том случае, если документ подготовлен в соответствии с поручением вышестоящего органа, либо имеется сопроводительный документ. Сначала следует отметить галочкой необходимый реквизит: «Сопроводительное письмо» или «Поручение». Затем нужно заполнить обязательные поля: «Исх.№», «От», «Подписано», «Исполнитель», «Текст». Например: Иванов В.А. (Индивидуальный предприниматель) обратился к Председателю Правительства Российской Федерации – Медведеву Д.А. (Правительство Российской Федерации). Медведев Д.А. пишет сопроводительное письмо на имя Мэра Москвы, в этом случае в поле «Кому» указываем Собянин С.С., в поле «От кого» Иванов В.А., в поле «Исх.номер» исходящий номер Правительства Российской Федерации, в поле «От» указываем дату письма, в поле «Подписал» указываем Медведев Д.А., в поле «Текст» указываем краткое содержание сопроводительного письма.

Рисунок 2.8 Заполнение реквизитов сопроводительного письма

В поле «Кому» (8) выберите адресата документа. Если адресатов несколько используйте кнопку «Добавить» для ввода других адресатов.

В реквизите «Куратор» (9) введите фамилию сотрудника, являющимся куратором данного документа.

Поле «Статус документа» (10) заполняется автоматически. Указывается текущий Статус документа: зарегистрирован/не зарегистрирован.

В поле «Кол-во листов, прил., экз.» (11) вносится соответствующая информация о документе. В реквизитах «Вид документа», «Вид доставки», «Вид документа по особым признакам» из выпадающих списков выбирается необходимое значение.

Реквизит «Место регистрации» (12) заполняется автоматически

В поле «Краткое содержание» (13) введите содержание документа.

В поле «Текст документа» (14) введите текст внутреннего документа.

Убедитесь, что установлена отметка «Сформировать страницы документа» (14). (При редактировании реквизита «Текст документа» отметка «Сформировать страницы документа» проставляется автоматически).

При необходимости внесите отметки в реквизиты (15) «Собственноручная подпись», «ДСП». Страницы документа с отметкой «ДСП» для просмотра недоступны в связи с тем, что конфиденциальная информация направляется только на бумажном носителе. Если отмечен реквизит ДСП, поле для добавления файлов в РКД пропадает (Рисунок 2.9).

Собственноручная подпись:	<input type="checkbox"/>		
Срочный:	Нет	ДСП:	<input checked="" type="checkbox"/>
Примечание:	<input type="text"/>		
Показать статусы			
Информация	Нет		
Списано в дело	Нет		
Направлен ответ	<input type="checkbox"/>		

Сохранить + просмотр Сохранить + резолюция Сохранить + список Сохранить + новый Сохранить + поля

Рисунок 2.9 Реквизит ДСП

После сохранения РКД с признаком ДСП, страницы в документе будут иметь следующий вид (Рисунок 2.10):

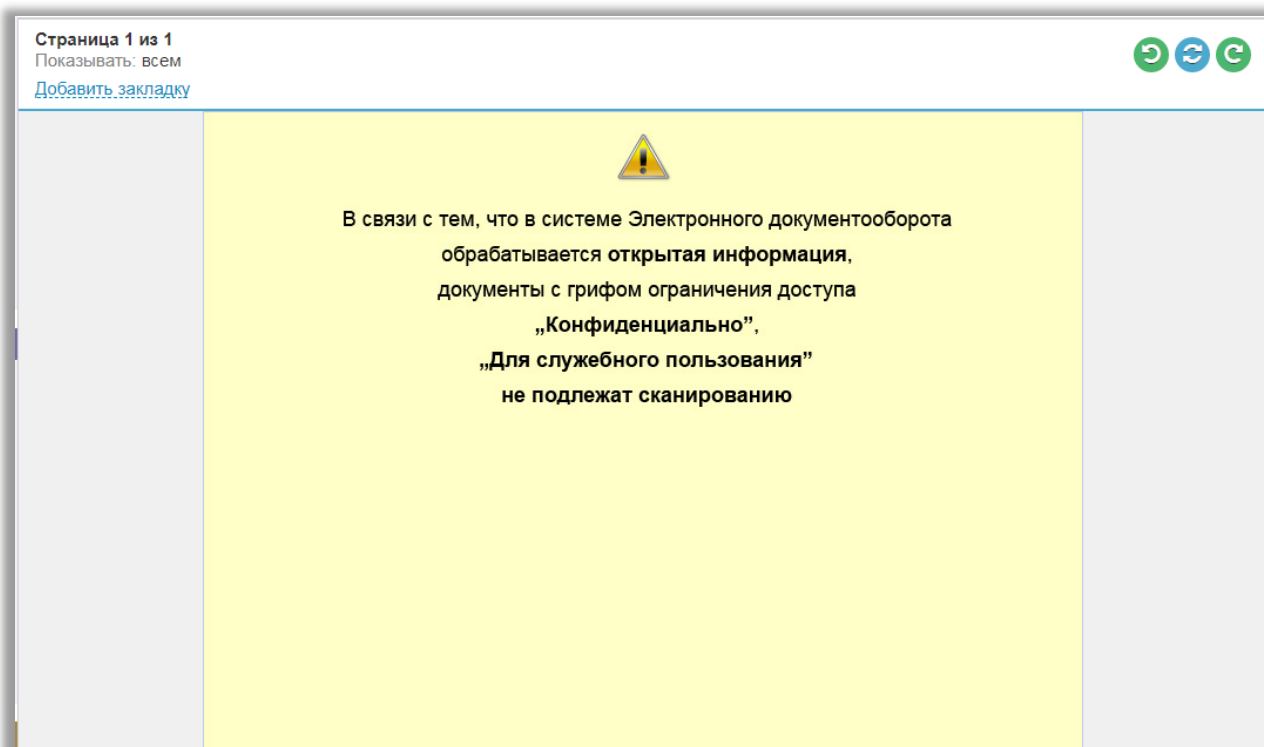


Рисунок 2.10 Страницы в документе с грифом «ДСП»

В карточке документа отметку «Собственноручная подпись» необходимо ставить при условии, что документ будет подписываться на бумажном носителе.

В реквизите «Примечание» (16) можно добавить любую дополнительную информацию, которая доступна пользователям только той организации, в которой она заведена.

В поле «Информация» (17) в карточке документа (Рисунок 2.11) Вы можете указать любой текст, который будет доступен при поиске, а также отображаться для всех пользователей организаций, в которые будет направлен данный документ. Так же обязательными полями являются «Дата» и «Автор».



Рисунок 2.11 Заполнение реквизита «Информация»

Если по документу принято решение о списании в архив, заполните поля «В дело», «Дата», «Готовил», «Подписал» (в этом поле указывается ФИО сотрудника, который принял решение о списании в дело), открывающиеся по ссылке «Списано в дело» (18) (Рисунок 2.12). Поле является информационным.

Рисунок 2.12 Списание документа в дело

Нажмите на кнопку «Сохранить + просмотр». После этого на экране отобразятся страницы документа на бланке внутреннего документа (если они используются в структурном подразделении).

Кнопка «Сохранить + резолюция» позволяет сохранить РКД и открыть окно для ввода резолюции. Подробно процедура добавления резолюции описана в разделе «Ввод резолюций».

При помощи кнопки «Сохранить + список» можно сохранить РКД и вернуться к журнальному списку документов.

При нажатии на кнопку «Сохранить + новый» происходит сохранение карточки документа и переход к регистрации следующего документа.

При нажатии на «Сохранить + поля» происходит сохранение реквизитов и переход к регистрации следующего документа (как и в «Сохранить + новый»), кроме этого, в РКД следующего документа реквизит «От кого» автоматически заполняется значением из предыдущего документа.

Внимание! Создание внутреннего документа за подписью другого сотрудника организации осуществляется через блок согласования (см. в руководстве пользователя «Блок согласования»)

3 Формирование страниц внутреннего документа из файла

После заполнения РКД документа можно сформировать страницы документа из прикрепленного файла. Для этого необходимо прикрепить файл документа, созданный Вами ранее в редакторе Microsoft Word (*.doc, *.docx), Microsoft Excel (*.xls, *.xlsx), Acrobat Reader (*.pdf), скан-копии документов или изображения (*.jpg и *.tiff) на бланке документа. Для этого перетащите файл в поле с надписью «Перетащите сюда» (1) или нажмите на кнопку «Добавить файл» (2) (Рисунок 3.1), затем в открывшемся окне выберите путь к файлу Проекта документа. По умолчанию в реквизите «Создать страницы» (3) стоит галочка. При необходимости можно прикрепить несколько файлов. В поле «Название» можно ввести альтернативное название файла, иначе будет прикреплен документ с названием, сохраненным на жестком диске. После этого нажмите на кнопку «Сохранить + просмотр».

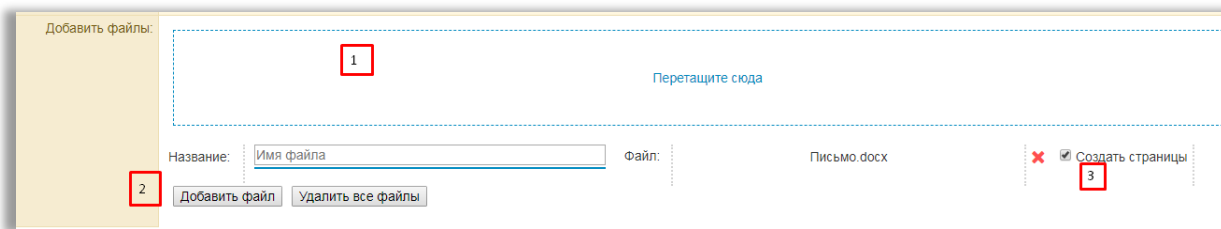


Рисунок 3.1 Прикрепление файлов

Если Вы сохранили РКД, убрав отметку в реквизите «Создать страницы», документ будет находиться без движения в блоке «Не отсканировано», нажмите на ссылку «Создать страницы» (Рисунок 3.2) для открытия и просмотра страниц документа.

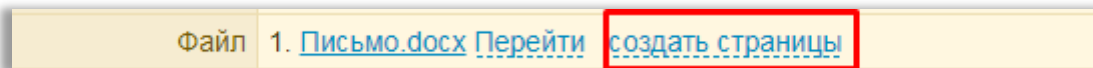


Рисунок 3.2 Создание страниц из файла

Примечание: при создании РКД и одновременном формировании образов страниц рекомендуется прикреплять файл размером не более 20 МБ. При прикреплении в документ файла более 20 МБ следует сначала сохранить РКД, затем создать образы из приложенного файла.

4 Формирование страниц внутреннего документа из текста

При сохранении внутреннего документа из текста и внесении отметки «Сформировать страницы документа», страницы документа будут сформированы автоматически в соответствии с содержанием реквизитов РКД документа (Рисунок 4.1).



Рисунок 4.1 Страница внутреннего документа, созданного из текста



- Дата и номер документа из реквизитов «Дата регистрации» и «№ документа». После сохранения РКД также отразятся в нижнем колонтитуле документа.
- При вводе должности и фамилии адресата, данные отразятся в документе в дательном падеже.
- Текст, введенный в реквизит «Текст документа» будет отображаться после адресата.
- Под текстом документа отобразится должность и фамилия автора документа, введенного в реквизите «От кого».

5 Где можно получить последнюю версию данной Инструкции

1. В ЭДО нажмите на ссылку «Служба технической поддержки», расположенной в верхней части экрана на всех страницах.
2. Выберите закладку «Документация и программы».
3. Ссылка «Руководство по работе с блоком «Внутренние документы» указывает на последнюю версию данного документа, в скобках указаны размер файла и время обновления.